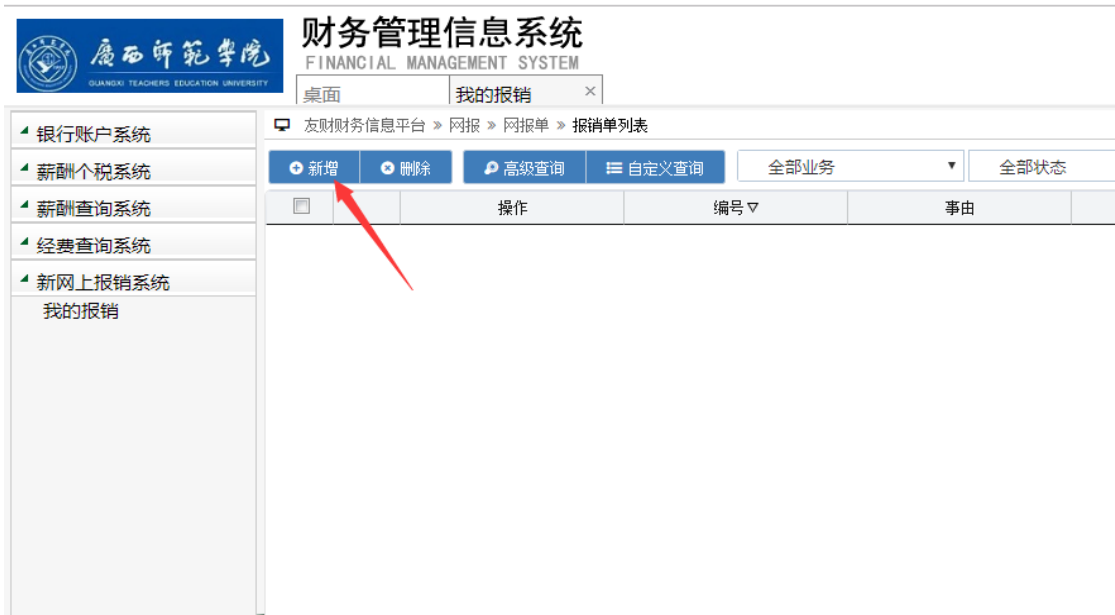


南宁师范大学

国内差旅费模板填报操作规范 (本校师生)

2019-01-28



1、在“我的报销”点击“新增”。



2、选择需要报账使用的经费
(第一次报账需要先在经费查询系统里面选择“项目权限申请”申请经费网报权限)。

银行账户系统

薪酬个税系统

薪酬查询系统

经费查询系统

新网上报销系统

我的报销

友财财务信息平台 » 网报 » 网报单 » 选择业务

返回报销单列表

重新选择项目

调试中，请勿使用



因公临时出国差旅费

填报师生因公临时赴境外参加会议、学术交流、访问等发生的差旅费用以及聘请境外专家来我校讲学、交流等发生的差

常用业务



行政后勤日常运行保障费用

办公耗材、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、行政设备维修费、教学仪器设备修理费、房屋建筑物维修、基



教学教辅日常运行费用

研究生培养及研究生院日常费用、二级学院及教辅部门日常费用、体育教学活动费用、学生各类活动费用、招生就业



科研业务费用

科研用品耗材、其他科研费用(打印复印、版面费、专利费等(劳务、差旅除外))等。



固定资产无形资产

固定资产无形资产



广西师范_国内差旅费

填报师生到南宁市以外的国内地区开展教学科研等活动发生的交通、住宿等费用。

其他常用业务



国区培等培训项目

使用国区培等培训项目



后勤公务用车及接待

广西师范_后勤公务用车及接待



其它业务

其它业务



借款业务

填报学校为保证各项业务正常运转所需垫付的款项。

3、选择“广西师范—国内差旅费”。



财务管理信息系统

FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM

桌面

我的报销



银行账户系统

薪酬个税系统

薪酬查询系统

经费查询系统

个人项目查询

个人项目列表

个人借款查询

个人报销查询

个人被锁定暂付款

个人分项经费查询

个人被授权分项

个人被授权项目

项目授权管理

项目权限申请

项目权限审批

个人项目授权

禁用项目设置

新网上报销系统

我的报销

友财财务信息平台 » 网报 » 网报单 » 报销单基本信息

广西师范_国内差旅费 单编号: 未生成 状态: 总计: 0.00 元, 当前处理人: 未确定

保存

上一步

下一步

返回列表

返回详情

报销单基本信息

报账点: 请选择

经办人: 测试

选择

联系人: 测试

选择

附件张数:

事由:

选择使用的报账点（校区）

系统自动生成经办人和联系人，也可以选择其他人（点击选择）

4、报账点可以根据实际情况选择明秀/长岗/五合校区。



财务管理信息系统

FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM

桌面

我的报销



银行账号系统

薪酬个税系统

薪酬查询系统

经费查询系统

个人项目查询

个人项目列表

个人借款查询

个人报销查询

个人被锁定暂付款

个人分项经费查询

个人被授权分项

个人被授权项目

项目授权管理

项目权限申请

项目权限审批

个人项目授权

禁用项目设置

新网上报销系统

我的报销

友财财务信息平台 » 网报 » 网报单 » 报销单基本信息

广西师范_国内差旅费 单编号: 未生成 状态: 总计: 0.00 元, 当前处理人: 未确定

保存

上一步

下一步

返回列表

返回详情

报销单基本信息

报账点: 明秀校区

经办人: 测试 选择

联系人: 测试 选择

附件张数: 1

事由: 报XXX到广州参加会议差旅费

范例

广西师范_国内差旅费 项目: caiwu-财务测试项目 报销单(编号): 0618023739 状态: 制单中 总计: 0 元

保存

上一步

下一步

返回列表

返回详情

帮助

报销规定

出差详情

经费类型

☒

一般经费

☐

科研经费

点击选择添加人员

校内人员

(含附院

职工和在

校学生)

选择

清空

人员编号

人员名称

级别

编制

操作

校外人员

+ 录入报销内容

清空

如有校外人员陪同/随行, 点击“录入报销内容”

人员名称

工作单位

级别

联系电话

是否项目组成员

非项目成员报销说明

操作

出差人数

教职工

0

人, 学生

0

人, 校外人员

0

人

系统自动生成

出差行程

- 1.出差行程严格按照出发时间先后顺序填写, 时间在前先填写。
- 2.每个行程只填写一个单程信息, 出差某地往返至少要填写两条行程(去程和返程)。
- 3.多人同时出差时, 时间、地点、类型、交通工具完全相同的, 可以在一个行程中合并填写, 否则, 要新增不同行程填写。
- 4.每条行程除伙食补助和交通补助外, 其他填写内容都必须勾选或填写。
- 5.出差原则上要求出发和最终返回地点为南宁市, 特殊情况确需其他城市往返的, 请报销时附上书面情况说明(经费负责人审批)

+ 录入出差行程

清空

注: 出差原则上要求从南宁市出发, 并最终返回南宁, 特殊情况确需其它城市往返的, 请报销时附上书面情况说明(经费负责人审批)



广西师范学院
GUANGXI TEACHERS EDUCATION UNIVERSITY

财务管理信息系统
FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM

桌面我的报销

银行账户系统
薪酬个税系统
薪酬查询系统
经费查询系统
个人项目查询
项目授权管理
新网上报销系统

我的报销

友财财务信息平台 » 网报 » 业务模板 » 国内差旅费

广西师范_国内差旅费 项目: caiwu-财务测试项目 报销单(编号): 0618023739 状态: 制单中 总计: 0 元

保存 上一步 下一步 返回列表 返回详情 帮助 报销规定

出差详情

经费类型 ☒ 一般经费 ☐ 科研经费

校内人员
(含附院
职工和在
校学生)

选择 清空

人员编号
000001
020116100899

校外人员

+ 录入报销内容

人员名称

选择

人员信息

请输入人员编号、人员名称进行查找

确定 关闭 人员编号 人员名称

编号	名称	部门编号	部门名称	编制
----	----	------	------	----

两种查询条件选择其一查询即可

5、添加在校人员，可选择通过编号或姓名其中一种条件查询即可。

银行账户系统

薪酬个税系统

薪酬查询系统

经费查询系统

个人项目查询

项目授权管理

新网上报销系统

我的报销

个人项目列表

个人借款查询

个人报销查询

个人被锁定暂付款

个人分项经费查询

个人被授权分项

个人被授权项目

项目权限申请

项目权限审批

个人项目授权

禁用项目设置

桌面

我的报销

友财财务信息平台 » 网报 » 业务模板 » 国内差旅费

广西师范_国内差旅费

项目: caiwu-财务测试项目

报销单(编号): 0618023739

状态: 制单中

总计: 0 元

保存

上一步

下一步

返回列表

返回详情

帮助

报销规定

出差详情

经费类型

☒ 一般经费
 ☐ 科研经费

校内人员
(含附院
职工和在
校学生)

选择

清空

人员编号	人员名称	级别	编制	操作
000001	测试	请选择		删除

校外人员

+ 录入报账内容

清空

人员名称	工作单位	联系电话	是否项目组成员

出差人数

教职工

0

人

学生

0

人

校外人员

0

人

出差行程

1.出差行程严格按照出发时间先后顺序填写,时间在前的先填写。

2.每个行程只填写一个单程信息,出差某地往返至少要填写两条行程(去程和返程)。

3.多人同时出差时,时间、地点、类型、交通工具完全相同的,可以在一个行程中合并填写,否则,要新增不同行程填写。

4.每条行程除伙食补助和交通补助外,其他填写内容都必须勾选或填写。

5.出差原则上要求出发和最终返回地点为南宁市,特殊情况确需其他城市往返的,请报账时附上书面情况说明(经费负责人审批)

6、添加校内人员时,级别为必选项(其他人员为辅导员、教师、教授、行政教辅人员等)。



财务管理信息系统

FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM

桌面 我的报销

- 银行账户系统
- 薪酬个税系统
- 薪酬查询系统
- 经费查询系统
 - 个人项目查询
 - 个人项目列表
 - 个人借款查询
 - 个人报销查询
 - 个人被锁定暂付款
 - 个人分项经费查询
 - 个人被授权分项
 - 个人被授权项目
 - 项目授权管理
 - 项目权限申请
 - 项目权限审批
 - 个人项目授权
 - 禁用项目设置
- 新网上报销系统
 - 我的报销

友财财务信息平台 » 网报 » 业务模板 » 国内差旅费

广西师范 国内差旅费 项目: caiwu-财务测试项目 报销单(编号): 0618023739 状态: 制单中 总计: 0 元

保存 上一步 下一步 返回列表 返回详情 帮助 报销规定

出差详情

经费类型 ☒ 一般经费 ☐ 科研经费

校内人员
(含附院
职工和在
校学生)

选择 清空

人员编号	人员名称	级别	编制	操作
000001	测试	其他人员		删除
020116100899	<新生>	硕士及以下学生		删除

校外人员

+ 录入报销内容 清空

人员名称	工作单位	级别	联系电话	是否项目组成员	非项目成员报销说明	操作
------	------	----	------	---------	-----------	----

出差人数 教职工 1 人, 学生 1 人, 校外人员 0 人

出差行程

- 出差行程严格按照出发时间先后顺序填写, 时间在前的先填写。
- 每个行程只填写一个单程信息, 出差某地往返至少要填写两条行程(去程和返程)。
- 多人同时出差时, 时间、地点、类型、交通工具完全相同的, 可以在一个行程中合并填写, 否则, 要新增不同行程填写。
- 每条行程除伙食补助和交通补助外, 其他填写内容都必须勾选或填写。
- 出差原则上要求出发和最终返回地点为南宁市, 特殊情况确需其他城市往返的, 请报销时附上书面情况说明(经费负责人审批)

+ 录入出差行程 清空

范例

出差行程

- 1.出差行程严格按照出发时间先后顺序填写，时间在前的先填写。
- 2.每个行程只填写一个单程信息，出差某地往返至少要填写两条行程（去程和返程）。
- 3.多人同时出差时，时间、地点、类型、交通工具完全相同的，可以在一个行程中合并填写，否则，要新增不同行程填写。
- 4.每条行程除伙食补助和交通补助外，其他填写内容都必须勾选或填写。
- 5.出差原则上要求出发和最终返回地点为南宁市，特殊情况确需其他城市往返的，请报账时附上书面情况说明（经费负责人审批）

+ 录入出差行程

清空

注：出差原则上要求从南宁市出发，并最终返回南宁，特殊情况确需其它城市往返的，请报账时附上书面情况说明(经费负责人审批)

	出发时间	到达时间	出发地点	到达地点	出差类型	交通工具	行程人员	城市间交通费	伙食补助	交通补助	
行程 1 : 去程			请选择	请选择	学习交流	不报销	校内 000001 测试老师 020116100899 <新生> 校外 学生	0		0.00	删除
行程 2 : 返程			请选择	请选择	学习交流	不报销	校内 000001 测试 020116100899 <新生> 校外	0		0.00	删除

7、 点击录入行程， 每个行程只填写一个单程信息， 出差某地往返至少要录入两条行程。

出差行程

- 1.出差行程严格按照出发时间先后顺序填写，时间在前的先填写。
- 2.每个行程只填写一个单程信息，出差某地往返至少要填写两条行程（去程和返程）。
- 3.多人同时出差时，时间、地点、类型、交通工具完全相同的，可以在一个行程中合并填写，否则，要新增不同行程填写。
- 4.每条行程除伙食补助和交通补助外，其他填写内容都必须勾选或填写。
- 5.出差原则上要求出发和最终返回地点为南宁市，特殊情况确需其他城市往返的，请报账时附上书面情况说明（经费负责人审批）

+ 录入出差行程

清空

注：出差原则上要求从南宁市出发，并最终返回南宁，特殊情况确需其它城市往返的，请报账时附上书面情况说明(经费负责人审批)

	出发时间	到达时间	出发地点	到达地点	出差类型	交通工具	行程人员	城市间交通费	伙食补助	交通补助	
行程 1	2019-01-01	2019-01-01	广西 南宁市	广西 其他县级	学习交流	火车(含高) 一等座	校内 000001 测试 020116100899 <新生>	350	150	120	删除
行程 2	2019-01-02	2019-01-05	广西 其他县级	广西 南宁市	学习交流	火车(含高) 一等座	校内 000001 测试 020116100899 <新生>	350	600	480	删除

例1：2019年1月1日到1月5日，测试和新生要去横县（广西县级地市）学习交流（5天伙食补助和5天交通补助）

（备注：1、行程1必须是去程当日，行程二是出差第二天到返程日；2、出差类型：学习交流/调研/其他的伙食/交通补助均是按照出差天数计算；3、出差类型：比赛/会议/培训的补助中，交通补助计算去回两天，伙食补助是按照出差天数计算。）

出差行程

- 1.出差行程严格按照出发时间先后顺序填写，时间在前的先填写。
- 2.每个行程只填写一个单程信息，出差某地往返至少要填写两条行程（去程和返程）。
- 3.多人同时出差时，时间、地点、类型、交通工具完全相同的，可以在一个行程中合并填写，否则，要新增不同行程填写。
- 4.每条行程除伙食补助和交通补助外，其他填写内容都必须勾选或填写。
- 5.出差原则上要求出发和最终返回地点为南宁市，特殊情况确需其他城市往返的，请报账时附上书面情况说明（经费负责人审批）

+ 录入出差行程

清空

注：出差原则上要求从南宁市出发，并最终返回南宁，特殊情况确需其它城市往返的，请报账时附上书面情况说明(经费负责人审批)

	出发时间	到达时间	出发地点	到达地点	出差类型	交通工具	行程人员	城市间交通费	伙食补助	交通补助	
行程1	2019-01-01	2019-01-01	广西 南宁市	广西 柳州市	学习交流	火车(含高) 一等座	校内 ☒ 000001 测试 ☐ 020116100899 <新... 校外	350	100	80	删除
行程2	2019-01-02	2019-01-05	广西 柳州市	广西 桂林市	学习交流	火车(含高) 一等座	校内 ☒ 000001 测试 ☐ 020116100899 <新... 校外	350	400	320	删除
行程3	2019-01-06	2019-01-06	广西 桂林市	广西 南宁市	学习交流	火车(含高) 硬座	校内 ☒ 000001 测试 ☐ 020116100899 <新... 校外	350	100	80	删除

例2：测试员于2019年1月1日至1月6日到柳州、桂林两地学习交流（调研/其他）。
填报原则：

- 行程1：出发当天：南宁-柳州（1.1-1.1）（1天的伙食、交通补贴）
- 行程2：中转行程：柳州-桂林（1.2-1.5）（4天的伙食、交通补贴）
- 行程3：返回当天：桂林-南宁（1.6-1.6）（1天的伙食、交通补贴）

保存 上一步 下一步 返回列表 返回详情 帮助 报销规定

- 2.每个行程只填写一个单程信息，出差某地往返至少要填写两条行程（去程和返程）。
- 3.多人同时出差时，时间、地点、类型、交通工具完全相同的，可以在一个行程中合并填写，否则，要新增不同行程填写。
- 4.每条行程除伙食补助和交通补助外，其他填写内容都必须勾选或填写。
- 5.出差原则上要求出发和最终返回地点为南宁市，特殊情况确需其他城市往返的，请报账时附上书面情况说明（经费负责人审批）

+ 录入出差行程 清空

注：出差原则上要求从南宁市出发，并最终返回南宁，特殊情况确需其它城市往返的，请报账时附上书面情况说明(经费负责人审批)

行程	出发时间	到达时间	出发地点	到达地点	出差类型	交通工具	行程人员	城市间交通费	伙食补助	交通补助	
行程1	2019-01-01	2019-01-01	广西 南宁市	广西 柳州市	会议 请输入会议名称	火车(含高) 一等座	校内 ☒ 000001 测试 ☐ 020116100899 <新... 校外	350	100	80	删除
行程2	2019-01-02	2019-01-05	广西 柳州市	广西 桂林市	会议 请输入会议名称	火车(含高) 一等座	校内 ☒ 000001 测试 ☐ 020116100899 <新... 校外	350	400	80	删除
行程3	2019-01-06	2019-01-06	广西 桂林市	广西 南宁市	会议 请输入会议名称	火车(含高) 硬座	校内 ☒ 000001 测试 ☐ 020116100899 <新... 校外	0	100	80	删除

例3：测试员于2019年1月1日至1月6日到柳州、桂林两地参加会议（调研/其他）。
填报原则：

- 行程1：出发当天：南宁-柳州（1.1-1.1）（1天的伙食、交通补贴）
- 行程2：中转行程：柳州-桂林（1.2-1.5）（4天的伙食补贴，1天的交通补贴（柳州出发到桂林行程的交通补贴））
- 行程3：返回当天：桂林-南宁（1.6-1.6）（1天的伙食、交通补贴）

+ 录入出差行程

🗑 清空

注：出差原则上要求从南宁市出发，并最终返回南宁，特殊情况确需其它城市往返的，请报账时附上书面情况说明(经费负责人审批)

	出发时间	到达时间	出发地点	到达地点	出差类型	交通工具	行程人员	城市间交通费	伙食补助	交通补助	
行程 1	2019-01-01	2019-01-01	广西 南宁市	广西 柳州市	会议 请输入会议名称	火车(含高) 一等座	校内 ☒ 000001 测试 ☐ 020116100899 <新... 校外	350	100	80	删除
行程 2	2019-01-01	2019-01-01	广西 南宁市	广西 柳州市	会议 请输入会议名称	汽车	校内 ☐ 000001 测试 ☒ 020116100899 <新... 校外	350	50	40	删除
行程 3	2019-01-02	2019-01-05	广西 柳州市	广西 南宁市	会议 请输入会议名称	火车(含高) 一等座	校内 ☒ 000001 测试 ☒ 020116100899 <新... 校外	0	600	120	删除

例4：测试员和新生于2019年1月1日至1月5日到柳州参加会议（比赛/培训）。

（出差交通工具不一致）填报原则：

行程1：出发当天：南宁-柳州（1.1-1.1）（1天的伙食、交通补贴）

行程2：出发当天：南宁-柳州（1.1-1.1）（1天的伙食、交通补贴）

行程3：返回当天：柳州-南宁（1.2-1.5）（4天的伙食补贴,1天的交通补贴）

出差行程

- 1.出差行程严格按照出发时间先后顺序填写，时间在前的先填写。
- 2.每个行程只填写一个单程信息，出差某地往返至少填写两条行程（去程和返程）。
- 3.多人同时出差时，时间、地点、类型、交通工具完全相同的，可以在一个行程中合并填写，否则，要新增不同行程填写。
- 4.每条行程除伙食补助和交通补助外，其他填写内容都必须勾选或填写。
- 5.出差原则上要求出发和最终返回地点为南宁市，特殊情况确需其他城市往返的，请报账时附上书面情况说明（经费负责人审批）

+ 录入出差行程

清空

注：出差原则上要求从南宁市出发，并最终返回南宁，特殊情况确需其它城市往返的，请报账时附上书面情况说明(经费负责人审批)

出差类型

	出发时间	到达时间	出发地点	到达地点	出差类型	交通工具	行程人员	城市间交通费	伙食补助	交通补助	
行程 1	2019-01-01	2019-01-01	广西 南宁市	广西 其他县级	学习交流	火车(含高) 一等座	校内 000001 测试 020116100899 <新生> 校外	350	150	120	删除
行程 2	2019-01-02	2019-01-05	广西 其他县级	广西 南宁市	学习交流	火车(含高) 一等座	校内 000001 测试 020116100899 <新生> 校外	350	600	480	删除

备注：

- 1、行程1必须是去程当日，行程二是出差第二天到返程日；
- 2、出差类型：学习交流/调研/其他的伙食/交通补助均是按照出差天数计算；
- 3、出差类型：比赛/会议/培训的补助中，交通补助计算去回两天，伙食补助是按照出差天数计算；
- 3、广西县级地市填报变为省份选择广西，城市选择其他县级；



广西师范学院
GUANGXI TEACHERS EDUCATION UNIVERSITY

财务管理信息系统
FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM

桌面

我的报销

银行账户系统

薪酬个税系统

薪酬查询系统

经费查询系统

个人项目查询

项目授权管理

新网上报销系统

我的报销

广西师范 国内差旅费

项目: caiwu-财务测试项目

报销单(编号): 0618023739

状态: 制单中

总计: 1690 元

保存

上一步

下一步

返回列表

返回详情

帮助

报销规定

差旅报销内容

城市间交通费

700 元

根据差旅行程自动合计

住宿费

0 元

最高住宿标准: 2240

手动填报住宿费

☐ 无住宿

根据出差人员类别允许最高住宿标准

交通补助

240.00 元

根据差旅行程自动合计

教工 160 学生 80 校外人员 0

伙食补助

750 元

根据差旅行程自动合计

教工 500 学生 250 校外人员 0

会务费/培训费

元

机场大巴/地铁

元

保险费

元

订票费

元

改签费

元

☐ 是否附书面说明

退票费

元

☐ 是否附书面说明

其他

元

8、填报完出差行程后，点击差旅报销内容填报下列选项，填报完毕后，点击下一步。

差旅报销内容

城市间交通费

700 元

住宿费

0 元

最高住宿标准: 2240



无住宿

请选择原因

交通补助

600.00 元

教工

400

学生

200

校外人员

0

伙食补助

750 元

教工

500

学生

250

校外人员

0

如果参加会议培训已包住宿，则勾上无住宿，然后在请选择原因中选择对应选项

9、如果参加会议培训已包住宿，则勾上无住宿，然后在请选择原因中选择对应选项。

银行账户系统

薪酬个税系统

薪酬查询系统

经费查询系统

新网上报销系统

我的报销

广西师范_国内差旅费 项目: caiwu-财务测试项目 报销单(编号): 0618023739 状态: 制单中 总计: 2190 元

保存

上一步

下一步

返回列表

返回详情

帮助

报销规定

差旅报销内容

城市间交通费 元

住宿费 元 最高住宿标准:

☐ 无住宿

交通补助 元  可以手动修改金额

教工 学生 校外人员

伙食补助 元  可以手动修改金额

教工 学生 校外人员

10、如果因特殊原因，不发放交通或食宿补贴，可以在对应的栏位手动修改金额为0。

交通补助 元

教工 学生 校外人员

伙食补助 元

教工 学生 校外人员

广西师范_国内差旅费 单编号: 0618023739 状态: 制单中 总计: 2550 元, 当前处理人: 000001 测试

保存 上一步 下一步 返回列表 返回详情

转个人卡

个人账户

选择

清空

填充余额

收款人	账户类别	账户信息	实报金额	票面金额	操作
079076 - 管理员		123456789 -	2050.00		删除

对公汇款

转卡公务卡

个人账户

选择

清空

填充余额

持卡人	公务卡卡号	消费日期	实报金额	退还金额	票面金额	消费内容	操作
079076 - 管理员	123456789 -	2019-01-01	500			住宿费	删除 复制

冲账

11、转账情况:

- (1) 如果只是转到个人卡, 点击填充金额自动生成实报金额, 手动填写票面金额;
- (2) 实报金额跟票面金额是可以手动输入的;
- (3) 如果在出差途中, 刷了公务卡, 则在转卡公务卡内容中, 需要把公务卡刷卡消费日期正确填报, 同时填报实报金额跟消费内容;
- (4) 合计转卡金额 (个人卡、公务卡) 必须等同于制单金额, 制单金额显示如下图下:

广西师范_国内差旅费 单编号: 0618023739 状态: 制单中 总计: 2550 元, 当前处理人: 000001 测试

转卡公务卡

个人账户

 选择

 清空

 填充余额

持卡人	公务卡卡号	消费日期	实报金额	退还金额	票面金额	消费内容	操作
079076 - 管理员	123456789 -	2019-01-01 	500			住宿费	删除 复制
079076 - 管理员	123456789 -	2019-01-02 	350			车票费	删除 复制

11、转账情况：

（5）如果出现刷多笔公务卡，则需要通过“选择”添加个人公务卡，消费日期、金额、消费内容如实填报；

广西师范_国内差旅费 单编号: 0618023739 状态: 制单中 总计: 2550.00 元, 当前处理人: 000001 测试

保存 上一步 下一步 返回列表 返回详情

设置项目开支

新增项目 分配金额 分配到最后项目

摘要	总金额	已分配金额	待分配金额	caiwu *
教学差旅费-城市间交通费	700.00	700.00	0.00	700
教学差旅费-交通补助	600.00	600.00	0.00	600
教学差旅费-伙食补助	750.00	750.00	0.00	750
教学差旅费-住宿费	500.00	500.00	0.00	500

12、设置项目开支

转账情况保存下一步后，设置项目开支自动生成摘要、总金额、已分配金额、待分配金额、经费项目支出，其中经费项目最多能使用三个经费项目支出，可通过新增项目中找到已申请使用的经费项目添加。

设置项目开支

新增项目 分配金额 分配到最后项目

摘要	总金额	已分配金额	待分配金额			
教学差旅费-交通补助	160.00	160.00	0.00	40	80	40
教学差旅费-伙食补助	400.00	400.00	0.00	100	200	100

银行账户系统

薪酬个税系统

薪酬查询系统

经费查询系统

新网上报销系统

我的报销

友财财务信息平台 » 网报 » 网报单 » 汇总信息

制单

打印确认单

投递

收单

安排

接单

支付

完成

广西师范_国内差旅费 单编号: 0618023739 状态: 制单中 总计: 2550 元, 当前处理人: 000001 测试

电脑上传附件

提交

删除

复制新增

返回列表

返回详情

刷新

汇总信息 报销内容变动后, 旧确认单自动作废, 请重新打印确认单。

基本信息

修改

报账点: 明秀校区, 附件张数: 1张

经办人: (000001)测试, 联系人: (000001)测试

事由: 报XXX到广州参加会议差旅费

制单时间: 2019-01-15 22:09:00 提交时间:

支出明细

修改

报XXX到广州参加会议差旅费城市间交通费 700.00元 (教学差旅费-城市间交通费-)

报XXX到广州参加会议差旅费交通补助 600.00元 (教学差旅费-交通补助-)

报XXX到广州参加会议差旅费伙食补助 750.00元 (教学差旅费-伙食补助-)

报XXX到广州参加会议差旅费住宿费 500.00元 (教学差旅费-住宿费-)

支付明细

修改

支付种类	现金(含报账易)	对公汇款	个人转卡	转公务卡	转账支票	现金支票	借款冲账	公务卡还款	内部转账	其他
金额	0.00	0.00	1700.00	850.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
详细信息	转卡公务卡 500元, 账号【123456789】, 退还金额0.00元, 079076管理员 消费日期: 2019-01-01 备注: 住宿费 转个人卡 1700元, 账号【123456789】, 退还金额0.00元, 079076管理员 消费日期: 备注: 转卡公务卡 350元, 账号【123456789】, 退还金额0.00元, 079076管理员 消费日期: 2019-01-02 备注: 车票费									

项目开支

修改

项目编号	项目名称	支出金额	支出明细
			报XXX到广州参加会议差旅费城市间交通费 700.00元 (教学差旅费-城市间交通费-)

12、生成网保单提交

经费支出保存后, 点击“下一步”生成完整的网保单, 上传附件完成后, 点击“提交”完成整个网保单的生成。(网保单状态为“待交财务”, 经费使用金额自动冻结, 需在15天内通过投单机投递, 否则在生成网保单15天后系统自动退回, 经费使用金额自动解冻。)